

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 013-2023-OS-MPC

Cajamarca, 09 FEB 2023

VISTOS:

El Expediente N° 88671-2021; Resolución de Órgano Instructor N° 126-2022-OI-PAD-MPC; Informe de Órgano Instructor N° 253-2022-OI-PAD-MPC de fecha 19 de diciembre del 2022, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, desarrolla en su Título V el nuevo diseño de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Sector Público, en cuanto a su vigencia, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de referida Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que: "El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento"; así, y estando a que el referido reglamento fue publicado el 13 de junio de 2014, el régimen disciplinario y procedimiento sancionador conforme a la Ley de Servicio Civil entró en vigencia a partir del 14 de septiembre de 2014, por lo que corresponde accionar conforme a las reglas establecidas en dicho procedimiento.

A. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGADO (A):• **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR.**

- DNI N° : 26608144
- Cargo : Responsable del Área de Fiscalización.
- Área/Dependencia : Subgerencia de Licencia de Edificaciones.
- Tipo de contrato : Decreto Legislativo N° 1057
- Periodo laboral : Del 01 de octubre del 2019 hasta el 17 de octubre del 2022.
- Situación actual : Sin vínculo vigente con la Entidad.

B. ANTECEDENTES:

1. Mediante Informe Legal N° 06-2021-RAF-SGLE-GDUYT-MPC/RCC (Fs. 01 - 26), de fecha 28 de octubre del 2021, del Responsable del Área de Fiscalización de la Subgerencia de Licencia de Edificaciones informa a dicha Subgerencia, que el servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, así como el servidor Elton Chunga Cárdenas, ambos en calidad de ex Responsables del Área de Fiscalización de la Subgerencia de Licencia de Edificaciones, no hicieron entrega de cargo, a pesar de existir demasiados expedientes (595) mucho de ellos pendientes para atención otros sin tramitación. Así mismo adjunto la presente documentación:
 - a. Informe N° 0001-2021-CECHR-SGLE-GDUYT-MPC, (Fs. 24 - 25), de fecha 25 de octubre del 2021, el Responsable de Archivo, informa al Gerente de Desarrollo Económico, Subgerente de Licencia de Edificaciones y el Responsable del Área de Fiscalización, informando que el servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, así como el servidor Elton Chunga Cárdenas, no hicieron entrega de cargo.
2. Mediante Memorándum N° 707-2021-OGRRHH-MPC (Fs. 27 - 65), el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, informa a Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que solicitaron a al servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, al servidor Elton Chunga Cárdenas y al servidor Jesús Caja Ramos, realicen entrega de cargo, sin embargo, solo el servidor Jesús Caja Ramos realizó entrega de cargo mediante Informe N° 368-2021-JCR-SGLE-GDUYT-MPC, así mismo adjunta los siguientes documentos:

Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

6

- a) **Memorándum N° 020-2021-SGLE-GDUyt-MPC** (Fs. 30), de fecha 05 de octubre del 2021, donde la Subgerente de Licencia de Edificaciones, comunica al servidor Elthon Chunga Cárdenas, que el servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR** había presentado su carta de renuncia a su cargo, por lo que, a partir de la fecha de la emisión del presente, lo designaban como el Responsable del Área de Fiscalización del SGLE.
 - b) **Carta N° 1712-2021-OGGRRHH-MPC** (Fs. 39), de fecha 20 de octubre del 2021, donde el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, exhorta hacer su entrega de cargo al servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**.
3. Mediante **Informe - Descargo N° 2021-EMCHC-SGLE-GUYT-MPC** (Fs. 71), de fecha 11 de noviembre del 2021, el servidor Elthon Chunga Cárdenas, realiza un informe, donde detalla que el servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, al haber presentado su renuncia a su cargo, lo designaron como Responsable del Área de Fiscalización de la SGLE, y que además no realizó entrega de cargo y sin informe de la situación de los documentos tramitados o por tramitar.
 4. Mediante **Resolución de Órgano Instructor N° 126-2022-OI-PAD-MPC**, de fecha 03 de agosto del 2022, la Subgerente de Licencias y Edificaciones, dispone iniciar procedimiento administrativo disciplinario contra el servidor **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, por la vulneración del principio de responsabilidad regulado en el código de ética de la función pública, otorgándole el plazo de cinco (05) días para realizar descargos; sin embargo, a la fecha de la emisión del presente, no ha realizado descargos a la imputación realizado.

C. IDENTIFICACIÓN DE LA(S) FALTA(S) DISCIPLINARIA(S) IMPUTADA(S):

Para el caso materia de análisis, se investiga la presunta comisión de la falta de carácter disciplinario tipificada en el artículo 85° inciso q) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que prescribe: "q) *las demás que señala la Ley*"; es así en virtud al artículo 100° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; precisa "También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en la Ley N° 27815"; por la vulneración del deber de la Función Pública establecido en el numeral 6 del artículo 7 del artículo de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; que prescribe:

Art. 7°.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Toda vez que el servidor en calidad de responsable del Área de Fiscalización en la Subgerencia de Licencia de Edificaciones no desarrolló sus funciones a cabalidad y de forma integral, **ya que al haber renunciado a su cargo no realizó su entrega de cargo**, estando establecido en la Directiva N° 01-2018-GM-MPC, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0358-2018-GM-MPC, de fecha 11 de diciembre del 2018, establecido en el apartado VIII Disposiciones Específicas, en el artículo 8.1. Procedimiento de entrega y recepción de cargo, la misma que establece:

"(...)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Procedimiento de entrega y recepción de cargo

8.1.1 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal el empleado público. Por parte de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. De igual manera deberá comunicar a:

Unidad de informática y Sistemas que brincaré que el software y hardware asignado, así como que el contenido de la información digital (documentos de gestión, expedientes, perfiles, estudios, técnicas, planes, reglamentos, etc.) obre en el equipo de cómputo asignado (de ser el caso) bloqueará la Cuenta de Usuario de haberse asignado.

Al Área de Control Patrimonial para que prepare el reporte de bienes patrimoniales asignados: y

A la Unidad de Tesorería para que paralice cualquier trámite de pago, hasta la suscripción de la "Constancia de No Adeudo de Fondos"

8.1.2 Para tal efecto, el empleado público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil en

que éste permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".

De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

8.1.3 La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto, conforme al formato del Anexo N° 01 "Acta de Entrega Recepción de Cargo" que forma parte la presente Directiva; y se elaborará en cinco (05) ejemplares. Los sellos, de ser el caso deberá ser entregados a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien es el responsable de mantenerlos en custodia.

8.1.4 Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para que ésta, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

8.1.5 De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante del Área de Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad.

8.1.6 La oficina General de Gestión de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

8.1.7 El empleado público que recibe el cargo efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

8.1.8 En los casos en que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" cuente con observaciones, el Área de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e Informará inmediatamente a la oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes. el caso de que el empleado público cesado adeude fondos (rendición de viáticos, encargos y/o caja chica) la Unidad de Tesorería informará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiere lugar y las acciones tendientes a la recuperación de los fondos.

8.1.9 De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", por parte del empleado público involucrado y su jefe inmediato superior o quien éste designe el empleado público entrante.

El jefe inmediato del funcionario visará los ejemplares del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" y procederá a la distribución de los mismos de la siguiente manera:

Primer ejemplar, para el funcionario y/o empleado público que recibe el cargo.

Segundo ejemplar, para el empleado público que cesa en el cargo.

Tercer ejemplar, para la Unidad Orgánica o área donde laboraba el empleado público.

Cuarto ejemplar, para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Quinto ejemplar, para el Área de Control Patrimonial.

8.1.10 En el caso de la entrega de Cargo de funcionarios (gerentes, directores, subgerentes, jefes de Unidades, jefes de áreas), el "Acta de Entrega Recepción de Cargo", en lo que corresponda, deberá incluir la siguiente información:

Información sobre el personal que esté a su cargo, nombrado (asignado, rotado, estacado, reasignado, y/o permutado), y contratado (por planilla, servicios específicos y/o consultorías), cuando corresponda Corte documentario, Arqueo de Caja, cuando corresponda.

Información sobre el Plan Operativo Institucional, que incluya las principales actividades y proyectos en ejecución y aquellos cuyo Inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones y comisiones encargadas.

Información sobre la administración financiera que Incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta, vales provisionales, etc.), sentencias judiciales sobre pagos pendientes.



Información relacionada con aspectos legales, tales como procedimientos administrativo cobranzas coactivas, etc.

Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos de Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación a recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado.

Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.

(...)"

En tal sentido de la revisión del expediente administrativo, también se puede apreciar que al servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR** se le solicitó mediante **Memorándum N°707-2021-OGRRHH-MPC**, realice su entrega de cargo, sin embargo, el servidor no realizó lo indicado en el memorándum remitido.

D. HECHOS Y ANÁLISIS RESPECTO A LA PRESUNTA COMISIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA:

El servidor investigado habría incurrido en la falta a administrativa disciplinaria tipificada en el artículo 85° inciso q) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que prescribe: "q) las demás que señala la Ley"; es así en virtud al artículo 100° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; precisa "También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en la Ley N° 27815"; por la vulneración del deber de la Función Pública establecido en el numeral 6 del artículo 7 del artículo de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; que prescribe: Art. 7°. – Deberes de la Función Pública, El servidor público tiene los siguientes deberes: 6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública, el servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, incurrió en la falta señalada, al haber renunciado y no realizar la entrega de cargo, no desarrollando sus funciones a cabalidad y de forma íntegra.



SOBRE EL PRINCIPIO DE CAUSALIDAD Y CULPABILIDAD

Que, de acuerdo a lo estipulado en numeral 8 del Art. 248° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el principio de causalidad implica que "la responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable".

Asimismo, el numeral 10 del Art. 248° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, prescribe que el principio de culpabilidad implica que "la responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva".

En ese sentido, el principio de culpabilidad es inherente al procedimiento administrativo disciplinario, y constituye un límite a la potestad punitiva del Estado. En tal sentido es necesario que, en principio se compruebe la responsabilidad subjetiva del agente infractor a efectos de imponerle una sanción administrativa.

Ahora bien, se verifican conforme a la revisión de los actuados que forman parte de este expediente, que el servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, quien se desempeñaba como Responsable del Área de Fiscalización de la Subgerente de Licencias de Edificaciones, no desarrolló sus funciones a cabalidad y de forma integral, siendo que al haber renunciado a su cargo, no realizó la entrega del mismo, incumpliendo con lo establecido en la Directiva N° 01-2018-GM-MPC, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0358-2018-GM-MPC, de fecha 11 de diciembre del 2018, apartado VIII Disposiciones Específicas, en el artículo 8.1. Procedimiento de entrega y recepción de cargo, la misma que establece:

" (...)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Procedimiento de entrega y recepción de cargo.

El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal por parte del empleado a la oficina de Recursos Humanos y a las demás áreas que establece el numeral 8.1.1 de la directiva mencionada; el empleado hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que





reciba el cargo, en un **plazo máximo de 03 días hábiles, anteriores al último día hábil en éste permanezca en la Municipalidad**, en caso no se pueda cumplir con lo estipulado anteriormente se puede hacer la entrega de cargo **tres días hábiles luego de concluido el vínculo laboral** (sin derecho a contraprestación por dicho periodo); la entrega de cargo se hará con la presencia física del empleado que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe conforme al anexo 01 en cinco ejemplares.

Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para que ésta, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo. De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante del Área de Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad. La oficina General de Gestión de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.



Que no habiendo presentado descargos, y de la documentación obrante en el expediente se tiene que el servidor investigado habría incurrido en la falta administrativa disciplinaria tipificada en el artículo 85° inciso q) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que prescribe: "*q) las demás que señala la Ley*"; es así en virtud al artículo 100° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; precisa "También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en la Ley N° 27815"; por la vulneración del deber de la Función Pública establecido en el numeral 6 del artículo 7 del artículo de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; que prescribe: Art. 7°. – Deberes de la Función Pública, El servidor público tiene los siguientes deberes: 6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

E. CON RESPECTO AL INFORME ORAL:

Haciendo prevalecer lo establecido en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", establece en su apartado 17, numeral 17.1 que: "Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este pueda de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento. [...]". Así mismo, la Ley N° 30057, señala en el Artículo 93.2: "Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única."

En razón a ello, mediante Carta N° 040-2023-STPAD-OGGRRHH-MPC, la misma que se encuentra obrante en folio 87, de fecha 19 de enero del 2023, donde se le concede el plazo de tres días hábiles, para que, en uso de su derecho a defensa.

Sin embargo, el servidor hasta la emisión de la presente, no ha presentado su solicitud para asignarle fecha y hora de su Informe Oral.

F. EXIMENTES Y ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA:

Que, en atención al inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se procede a evaluar si en el presente caso se configuran atenuantes y/o eximentes de responsabilidad; mismos que se encuentran previstos en el artículo 104° de la norma en comento, tal como se detalla a continuación:

1. ATENUANTES:**a) Subsanación voluntaria de hecho infractor:**

Que en el presente caso no se configura, puesto que el servidor investigado antes de la apertura de este PAD no ha realizado ninguna actuación de subsanación para su conducta infractora.

b) Reconocimiento de responsabilidad:

En el presente caso no configura dicho supuesto, toda vez que desde la notificación del documento de apertura hasta la fecha no existe ningún pronunciamiento por parte del servidor investigado.

1. EXIMENTES:**a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por autoridad competente:**

En el presente caso no configura dicha condición.

b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado:

En el presente caso no configuran dichos fenómenos.

c) El ejercicio de un deber legal, función cargo o comisión encomendada:

En el presente caso no configura dicha eximente.

d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa encomendada:

En el presente caso no configura dicha eximente.

e) La actuación funcional en caso de desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado, la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.:

En el presente caso no configura dicha eximente.

f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación:

En el presente caso no configura dicha eximente.

G. DETERMINACIÓN Y GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INVESTIGADO:

Que, el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece la sanción debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado:

En el presente caso si existe grave afectación al interés general, toda vez que el responsable ha omitido realizar la entrega de su cargo; afectando de manera grave a la entidad municipal, por la transgresión a las normativas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca; así mismo el servidor se ha desempeñado como responsable del área de fiscalización mismo que controla y evalúa todo el acervo documentario sobre procedimientos sancionadores por el incumplimiento en las edificaciones de la ciudad de Cajamarca; y que al no haber realizado entrega de cargo, no se puede dar fe de la existencia y correcto manejo de los expedientes dentro del área de Fiscalización.

b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento

En el presente caso no configura dicha condición.

c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta:

En el presente caso si configura el grado de jerarquía, esto toda vez que el área usuaria es la Subgerencia de Licencias de Edificaciones y fue la persona responsable del área de fiscalización el investigado Máximo Omar Quevedo Villar, quien incumplió con el adecuado desarrollo de sus funciones de manera integral al no seguir el procedimiento correcto de la entrega de cargo, siendo que con esta acción dio pie a que la persona que asumió el cargo de responsable de jefe de fiscalización no pueda ubicar los expedientes en custodia de dicha área pudiendo provocar que muchos de los expedientes no se ubiquen a la actualidad.

d) Circunstancias en que se comete la infracción:

La infracción se cometió cuando el servidor investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, quien se desempeñaba como Responsable del Área de Fiscalización de la SGLE, no desarrollo sus funciones a cabalidad y de forma integral, al haber renunciado a su cargo y no haber realizado la entrega del mismo tal como lo indica lo establecido en la Directiva N° 01-2018-GM-MPC, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0358-2018-GM-MPC, de fecha 11 de diciembre del 2018, establecido en el apartado VIII Disposiciones Específicas, en el artículo 8.1. Procedimiento de entrega y recepción de cargo. Por lo que se evidencia que no desarrolló sus funciones a cabalidad y de forma integral.

e) Concurrencia de varias faltas:

En el presente caso no configura dicha condición.

f) Participación de uno o más servidores en la falta:

En el presente caso no configura dicha condición.

g) La reincidencia en la comisión de la falta:

De la verificación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), se visualiza que el investigado a la fecha no presenta sanción alguna que se encuentre vigente.

h) La continuidad en la comisión de la falta:

En el presente caso no configura dicha condición.

i) El beneficio ilícitamente obtenido:

No se ha determinado beneficios obtenidos por el investigado

Que, en atención al inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se advierte que en el presente caso no se configura ninguna eximente de responsabilidad previsto en el artículo 104° de la norma en comento, por lo que en atención a las condiciones evaluadas y graduación de sanción prevista en el artículo 91° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, corresponde sancionar al servidor con **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN**.

Que, estando a lo antes expuesto, teniendo en cuenta lo señalado por Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: SANCIONAR CON CIENTO OCHENTA (180) DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES al investigado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR**, por la comisión de la falta prevista en el artículo 85° literal q) de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, que prescribe: "q) Las demás que señale

la Ley', falta establecida en la Ley N° 27444; es así en virtud al artículo 100° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; precisa "También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en la Ley N° 27815"; por la vulneración del deber de la Función Pública establecido en el numeral 6 del artículo 7 del artículo de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; que prescribe: Art. 7°. – Deberes de la Función Pública. El servidor público tiene los siguientes deberes: 6. *Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública*; Toda vez que el servidor en calidad de Responsable del Área de Fiscalización en la Subgerencia de Licencia de Edificaciones no desarrollo sus funciones a cabalidad y de forma integral, al haber renunciado a su cargo no realizó su entrega de cargo, el mismo que se encuentra establecido en la Directiva N° 01-2018-GM-MPC, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0358-2018-GM-MPC, de fecha 11 de diciembre del 2018, establecido en el apartado VIII Disposiciones Específicas, en el artículo 8.1. Procedimiento de entrega y recepción de cargo, teniendo en cuenta de la parte de considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El servidor investigado podrá interponer recurso de reconsideración o apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, debiendo presentar el impugnatorio ante la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, que por este acto resuelve sancionarlo. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado. El recurso de reconsideración será resuelto por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y el recurso de apelación a cargo del Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con lo previsto con el artículo 90° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO: REGISTRAR la sanción impuestas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de conformidad con lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017- SERVIR/PE con la que se formaliza la aprobación de la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios al servidor sancionado **MÁXIMO OMAR QUEVEDO VILLAR** en su domicilio real, ubicado en el **Jr. Jequetepeque N° 106 - CAJAMARCA – CAJAMARCA**.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

STPAD/FJD
Distribución:
Exp. 88671-2021
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
STPAD
Unidad de planificación y personas
Informática
Interesado
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos


Abg. Delver Gonzalez Tapia
Director General (e)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (PAD)
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CONSTANCIA DE SEGUNDA VISITA.

Siendo las 9:20 a.m. del día 14 / FEB. / 2023, de conformidad con lo indicado en la constancia de Primera Visita, me constituí al domicilio del administrado:

Nombre: MAXIMO OMAR VILLAR GUEVEDO
Domicilio Fiscal: JR. JEQUETEPEQUE Nº 106 - BARRIO SAN JOSE
A Realizar la Notificación del documento:
Expediente N° 88671 - 2021 - OS - MPC.
Resolución N° 013 - 2023
Carta N°

La diligencia de la notificación se desarrolló de la siguiente forma:

El domicilio se encontraba cerrado.

Por lo que, en merito a lo establecido en el Artículo 21° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°27444, se procede a dejar bajo puerta el Acta de constatación conjuntamente con la NOTIFICACION N° 067 - 2023 - STPAD - CCGREHH-MPC. // RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 013 - 2023 - OS - MPC. CON OS FOLIOS

Descripción del predio: Material: ADOBE Niveles: DOS
Color: BLANCO Suministro: 45440954

Color de la Puerta: MARRÓN Material de la Puerta: MADERA
NOTIFICADOR: FERNANDO CASTILLO MARIÑAS-DNI:26692902, FIRMA

OBSERVACIONES

Cualquier consulta adicional lo esperamos en nuestro local ubicado en la Av. Alameda de los Incas S/N, Gran Qhapac-Nan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (PAD)
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CONSTANCIA DE PRIMERA VISITA.

Siendo las 13:51 del día 13 / FEB. / 2023. Me constituí al domicilio del administrado:

Nombre: Maximo Omar Villar Guevedo
Domicilio Fiscal: JR. JEQUETEPEQUE Nº 106 - BARRIO SAN JOSE
A Realizar la Notificación del documento:
Expediente N° 88671 - 2021
Resolución N°
Carta N°

La diligencia de la notificación se desarrolló de la siguiente forma:

El domicilio se encontraba cerrado.

Por lo que, en merito a lo establecido en el Artículo 21° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°27444, se procede a informar que la segunda visita se realizara con fecha 14 / 02 / 2023 a horas 9:15 a.m.

Descripción del predio: Material: Adobe Niveles: Dos
Color: Blanco Suministro: 45440954
Color de la Puerta: Marrón Material de la Puerta: Madera

OBSERVACIONES

NOTIFICADOR: FERNANDO CASTILLO MARIÑAS-DNI:26692902, FIRMA
Cualquier consulta adicional lo esperamos en nuestro local ubicado en la Av. Alameda de los Incas S/N, Gran Qhapac-Nan.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO (PAD)

NOTIFICACIÓN N° 067-2023-STPAD-OGRRHH-MPC

- Documento Notificado **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 013-2023-OS-PAD-MPC. (09/02/2023).**
Texto del Acto Administrativo: **SE RESUELVE SANCIONAR CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR EL LAPSO (...):** Por imputación de falta de carácter disciplinario, en virtud a la Ley Servir 30057 y su Reglamento D.S. 040-2014-PCM: **NOTIFICAR** la presente al Sr. **MAXIMO OMAR VILLAR QUEVEDO** en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en Jr. Jequetepeque N° 106 – Barrio San José- Cajamarca.
- Autoridad de PAD : OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- Entidad: : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**
Av. La Alameda de los Incas-Complejo Gran "Qhapac Ñan".
- Efecto de la Notificación.**

Firma:..... N° DNI:.....

Nombre:..... Fecha:/ 02 /2023 Hora:.....

- Observaciones:**

CONTRA ESTE ACTO ADMINISTRATIVO (CARTA Y/O RESOLUCIÓN); PROCEDE: EL DESCARGO Y/O RECURSOS DE IMPUGNACIÓN (PARA LOS DESCARGOS 05 DÍAS HÁBILES Y PARA LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS ES DE 15 DÍAS HÁBILES - ART. 111° Y 117° DEL D.S. N° 040-2014-PCM –REGLAMENTO DE LA LEY SERVIR N° 30057).

- Se anexa **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N.° 13-2023-OS-PAD-MPC. (04 Folios).**

ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona).

Recibido por:..... DNI N°

Relación con el notificado: Fecha:...../ 02 / 2023 hora

Firma:.....

Se negó a Firmar ☐

Se negó a recibir el documento ☐

Domicilio cerrado ☐ Se dejó Preaviso Primera visita ☐ Segunda visita ☐ Se deja bajo puerta los documentos ☐

Observaciones:.....

CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA A LA RECEPCIÓN POR PERSONA MAYOR DE EDAD Y CAPAZ:

Recibió el documento y se negó a firmar: ☐ Recibió el documento, pero se negó a brindar datos e identificarse: ☐

MOTIVOS DE NO ACUSE:

Persona no Capaz: ☐ Domicilio Clausurado ☐ Dirección Existe, pero el servidor no vive ☐ Dirección No Existe ☐

Dirección era de vivienda alquilada: ☐

NOTIFICADOR:

Fecha: / 02/ 2023.Hora.....

Observaciones:..... DNI N°: 26692902

ACTA DE CONSTATACIÓN (por negativa y/o bajo puerta)

En La ciudad de Cajamarca siendo las del día de del 2023, el Sr., notificador de la STPAD-MPC, se hizo presente en la dirección: con el objeto de entregar los actos del Proceso Administrativo Disciplinario (PAD). Asimismo se deja constancia que:
Ante tal situación se elaboró la presente acta, dejando constancia del hecho conforme a lo establecido en el numeral 21.3 y 21.5, del Artículo 21° del TUO la Ley 27444, modificado por el D. S. N° 006-2017-JUS. Para dar fe del levantamiento del acta por:, se deja constancia de las características del lugar y/o predio en donde se ha notificado de acuerdo a Ley.

N° SUMINISTRO/MEDIDOR: N° DEL INMUEBLE DEL COSTADO:

MATERIAL DEL INMUEBLE : N° DE PISOS:

COLOR DE INMUEBLE /OTROS DETALLES

COLOR DE PUERTA MATERIAL DE PUERTA

- NOTIFICADOR: FERNANDO CASTILLO MARIÑAS

FIRMA:

N° DNI: 26692902

HORA Y FECHA DE NOTIFICACIÓN: 9:20 a.m del 14 / 02 /2023.

OBSERVACIONES: